

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-KOMMISSIONEN

OPSLAG AF STILLING

Direktør for Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur**Bilbao (Spanien)****(KOM/2010/10285)**

(2010/C 302 A/01)

Det Europæiske Arbejdsmiljøagentur er et uafhængigt organ med sæde i Bilbao (Spanien). Det blev oprettet ved Rådets forordning (EF) nr. 2062/94, som ændret ved forordning (EF) nr. 1643/95, nr. 1654/2003 og nr. 1112/2005.

Agenturets vigtigste opgaver er at indsamle, analysere og formidle oplysninger (tekniske, videnskabelige og økonomiske) om arbejdsmiljø i medlemsstaterne til gavn for EU-organer, medlemsstater og de berørte kredse samt fremme og støtte samarbejde og udveksling af information og erfaringer mellem medlemsstater, tredje-lande og internationale organisationer. Navnlig forsyner agenturet Kommissionen med de oplysninger, som den behøver for at varetage sine opgaver med hensyn til at kortlægge, forberede og evaluere lovgivning og foranstaltninger på dette område, særlig hvad angår indvirkningen af lovgivning på virksomheder, herunder især små og mellemstore virksomheder.

Agenturet varetager endvidere koordineringen af et netværk, der omfatter hoveddeltagerne i de nationale informationsnetværk, de nationale kontaktpunkter og temacentrene med henblik på at formidle relevante oplysninger om arbejdsmiljø i Den Europæiske Union og etableringen af et »risikoovervågningscenter« på grundlag af eksempler på god praksis på virksomheds- og brancheplan.

Agenturet har til opgave at arbejde tættest muligt sammen med de eksisterende institutioner, institutter, specialorganer og programmer, der findes på EU-plan, for at undgå enhver form for overlappning, herunder navnlig indgå i et hensigtsmæssigt samarbejde med Det Europæiske Institut til Forbedring af Leve- og Arbejdsvilkårene.

I overensstemmelse med den gældende forordning har agenturet en trepartsbestyrelse, der består af nationale repræsentanter for regeringer, arbejdsgiver- og arbejdstagerorganisationer og Europa-Kommissionen. Agenturet har sæde i Bilbao (Spanien). Det har et budget på 14,1 mio. EUR og er normeret til 64 ansatte.

Stillingsbeskrivelse

Direktøren tegner agenturet og står til ansvar over for bestyrelsen. Vedkommende er særlig ansvarlig for:

- korrekt tilrettelæggelse og gennemførelse af de beslutninger og programmer, som bestyrelsen og forretningsudvalget vedtager
- forvaltning og daglig ledelse af agenturet
- forvaltning af personaleanliggender (overordnet)
- forberedelse af bestyrelsens og forretningsudvalgets møder
- udarbejdelse af udkast til årligt arbejdsprogram til bestyrelsens godkendelse
- udarbejdelse af udkast til årsberetning om agenturets virksomhed til bestyrelsens godkendelse
- overordnet ansvar for gennemførelse af budgettet og for agenturets økonomiske forvaltning i overensstemmelse med artikel 185 i finansforordningen vedrørende De Europæiske Fællesskabers almindelige budget.

Disse opgaver beskrives nærmere i artikel 11 i Rådets forordning (EF) nr. 2062/94 om oprettelse af et europæisk arbejdsmiljøagentur.

Kvalifikationskrav

Ansøgerne skal for at komme i betragtning ved udvælgelsen opfylde følgende formelle krav ved ansøgningsfristens udløb:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- have:
 - i) enten et uddannelsesniveau, som svarer til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet eksamensbevis, og hvor den normerede studietid er mindst fire år, eller
 - ii) et uddannelsesniveau, som svarer til en afsluttet akademisk uddannelse, hvor der er erhvervet eksamensbevis, og hvor den normerede studietid er mindst tre år, efterfulgt af mindst et års relevant erhvervserfaring, helst inden for et område af relevans for agenturets arbejde.
- have mindst 15 års erhvervserfaring fra beskæftigelse, som kræver ovennævnte kvalifikationer
- mindst fem år af denne erhvervserfaring skal være opnået som leder på højt niveau ⁽¹⁾ med personaleansvar og ansvar for økonomisk forvaltning

⁽¹⁾ Om de fem år, hvorfra erhvervserfaringen som leder på højt niveau stammer, skal ansøgerne som minimum anføre følgende i deres cv: 1) lederstillingernes titel og ledelsesfunktion, 2) antal underordnede i hver af stillingerne, 3) budgetstørrelse og 4) antal overordnede og underordnede niveauer samt antal ansatte i lignende lederstillinger.

- have et indgående kendskab til et af Den Europæiske Unions officielle sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog
- have dokumenteret viden om og erfaring med arbejdsmiljøspørgsmål
- kunne afslutte hele den femårige ansættelsesperiode, inden pensionsalderen nås. Midlertidigt EU-ansatte pensioneres senest ved udgangen af den måned, hvori de fylder 65 år.

Udvælgelseskriterier

Ansøgerne bedømmes ud fra følgende udvælgelseskriterier:

Visioner og lederevner

- et godt kendskab til og en klar vision såvel for EU's arbejdsmiljøpolitik som for agenturets rolle heri
- dokumenteret evne til at lede og motivere en stor medarbejderstab bestående af eksperter i et multikulturelt og flersproget EU-miljø, både på strategisk og internt ledelsesniveau.

Forvaltning

- omfattende erfaring med budget-, økonomi- og personaleforvaltning på højt niveau i en national, europæisk og/eller international organisation.

Samarbejde

- dokumenterede færdigheder i at interagere og forhandle på topplan med EU-institutioner, offentlige myndigheder og arbejdsmarkedets parter
- færdigheder i at samarbejde og kommunikere med interessenter, herunder særlig Europa-Kommissionen, nationale myndigheder og arbejdsmarkedets parter.

Kommunikation

- gode kommunikationsfærdigheder skriftligt og mundtligt
- beherskelse af engelsk er absolut nødvendigt, og gode spansk-, fransk- eller tyskkundskaber tæller herudover positivt.

Lige muligheder

EU's institutioner og andre organer fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

Ansættelsesvilkår

Direktøren ansættes for en femårs periode med status af midlertidigt ansat i lønklasse AD 14 i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte ved De Europæiske Fællesskaber. Ansættelsen kan forlænges med op til fem år.

Tjenestestedet er Bilbao (Spanien). Direktøren skal have bopæl i rimelig afstand fra agenturet.

Aflønning

Vederlaget beregnes ud fra EU's lønskala, hvor direktøren indplaceres i lønklasse AD 14, jf. vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne.

Lønnen udbetales med fradrag af skat til EU og andre indeholdelser i henhold til tjenstemandsvedtægten. Derimod er lønnen fritaget for enhver national beskatning.

Udvælgelse og udnævnelse ⁽²⁾

Med henblik på udvælgelsesproceduren nedsætter Europa-Kommissionen et udvalg, som foretager en første udvælgelse. Det indkalder de ansøgere, der ud fra deres kvalifikationer og ovennævnte kriterier bedst opfylder kravene til stillingen, til en indledende samtale.

Udvalget opstiller derefter en liste over ansøgere, som eventuelt indkaldes til en samtale med Kommissionens Rådgivende Udvalg for Udnævnelser. Forinden deltager de pågældende ansøgere i et assessmentcenter af en dags varighed under ledelse af eksterne ansættelseskonsulenter, som bistår det rådgivende udvalg. De ansøgere, der udvælges af det rådgivende udvalg, kan blive indkaldt til en samtale med den ansvarlige kommissær.

Efter indstilling af kommissæren opstiller Europa-Kommissionen en liste over udvalgte ansøgere, og agenturets bestyrelse udnævner i overensstemmelse med proceduren i forordningen om agenturets oprettelse en direktør blandt de personer, der står opført på listen.

Inden udnævnelsen skal den ansøger, som bestyrelsen peger på, indkaldes til høring i Europa-Parlamentets kompetente udvalg og besvare spørgsmål fra udvalgsmedlemmerne.

Dette stillingsopslag er grundlaget for udarbejdelsen af Kommissionens liste over udvalgte ansøgere. At stå på listen er ingen garanti for ansættelse.

Den nye direktør forventes at tiltræde stillingen den 15. september 2011.

Uafhængighed og interesseerklæring

Direktøren forpligter sig til at handle fuldstændig uafhængigt i almenhedens interesse og at fremlægge fyldestgørende erklæringer om enhver direkte eller indirekte interesse, som kan have betydning for vedkommendes uafhængighed. Ansøgerne skal i deres ansøgning bekræfte, at de er villige til at afgive sådanne erklæringer.

Ansøgningsprocedure

Der kan samtidig med denne stilling eventuelt blive opslået en række andre lederstillinger. Der gøres opmærksom på, at hvis man ønsker at søge mere end én stilling, skal der indsendes en særskilt ansøgning for hver stilling.

Ansøgerne opfordres til, inden de indsender ansøgningen, nøje at kontrollere, om de opfylder alle formelle krav, især hvad angår eksamensbevis og erhvervs erfaring. Hvis et af disse krav ikke er opfyldt, udelukkes ansøgeren automatisk fra udvælgelsesproceduren.

⁽²⁾ Det er en forudsætning for ansættelsen, at de krævede bevillinger er opført på agenturets budget, og at stillingen er opført på stillingsfortegnelsen.

Ansøgningerne skal indeholde:

- det behørigt udfyldte ansøgningsskema, som kan hentes fra webstedet http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/working_senior_mgt_en.htm
- en motivering
- et curriculum vitæ, hvortil den europæiske cv-formular skal benyttes (kan hentes på: <http://europass.cedefop.europa.eu/>).

Ansøgningerne sendes til nedenstående adresse.

Ansøgningsskemaet foreligger udelukkende på engelsk. For at lette udvælgelsesarbejdet vil alle henvendelser til ansøgerne om den ledige stilling være på engelsk. De tre dokumenter, der indgår i ansøgningen, skal være affattet på engelsk, fransk eller tysk, men dog helst på engelsk.

Bekræftede kopier af eksamensbeviser, diplomer, udtalelser og dokumentation for erhvervs erfaring indsendes først senere i proceduren, hvis der anmodes herom.

Ansøgningsfrist

Elektroniske kopier af ansøgningen accepteres.

Ansøgningen, dvs. det udfyldte ansøgningsskema, motiveringen og cv'et, indsendes pr. e-mail senest **den 7. december 2010** til:

Empl-Avis-De-Vacance@ec.europa.eu

og

Robert Verrue
Generaldirektør for Generaldirektoratet for Beskæftigelse, Sociale Anliggender, Arbejdsmarkedsforhold og Ligestilling
Attention: Emmanuelle Grange
DG EMPL/H/1
Europa-Kommissionen
J27 Bureau 04/51
Rue de la Loi/Wetstraat 200
1049 Bruxelles
BELGIEN

Hvis samtlige nævnte dokumenter ikke er modtaget inden den angivne frist, afvises ansøgningen automatisk.

Vigtige oplysninger til ansøgerne

- Ansøgerne kan under ingen omstændigheder henvise til dokumentation, ansøgninger og andre formularer, der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger.
- Den ansøger, der får tilbudt stillingen, vil blive bedt om at fremlægge originalerne af deres diplomer, eksamensbeviser og dokumentation for tidligere ansættelser.
- Bilag, som måtte være vedlagt ansøgningerne, returneres ikke.
- Ansøgerne anmodes om skriftligt og så hurtigt som muligt at give besked om adresseændringer med angivelse af »KOM«-reference.
- Eksterne konsulenter bistår udvælgelsesudvalget i forbindelse med samtaler og bedømmelse.
- Det understreges, at udvælgelsesudvalgets arbejde og votering er fortrolig. Det er forbudt for ansøgerne og andre, der optræder på deres vegne, at henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelsesudvalgets medlemmer. Ved spørgsmål eller anmodning om oplysninger og dokumentation vedrørende udvælgelsesprøven skal der rettes skriftlig henvendelse til ovenstående adresse.

Beskyttelse af personoplysninger

Kommissionen og agenturet sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽³⁾.

⁽³⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.